

一宮監公表第3号

令和3年11月26日

一宮市監査委員 和 家 淳

一宮市監査委員 丹 羽 達

一宮市監査委員 河 村 弘 保

一宮市監査委員 中 村 かずひと

福祉部の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、福祉部の監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

福祉部の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査として、福祉部の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

第1 監査の概要

1 監査の対象

福祉部（福祉総務課、障害福祉課、生活福祉課、高年福祉課、介護保険課）の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に令和3年4月1日から令和3年7月31日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討した上で、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

（1）共通項目

- ア 予算の執行に関する事務は適切か。
- イ 収入に関する事務は適切か。
- ウ 支出に関する事務は適切か。
- エ 契約に関する事務は適切か。
- オ 財産管理に関する事務は適切か。
- カ 現金等の出納保管に関する事務は適切か。
- キ 行政運営の各事務は適切か。

（2）重点項目

- ア 高齢者、障害者等への福祉サービスに係る事業などについて、有効性、効率性は検証され、見直しや改善は適宜行われているか。（福祉総務課、障害福祉課、高年福祉課）
- イ 生活保護決定等が法令に基づき適切になされているか。また、生活保護費を現金で支払う際のルールが定められており、適切に管理されているか。（生活福祉課）

3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

(1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

(2) 説明の聴取

福祉部長、次長及び担当課長等関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

必要な事項について実査等を行った。

4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による 事前調査	監査事務局	令和3年8月30日 ～同年11月10日
監査事務局による 実地調査	高年福祉課	令和3年9月6日
	福祉総務課	令和3年9月13日
	障害福祉課	令和3年9月14日
	生活福祉課	令和3年9月16日
	介護保険課	令和3年9月17日
監査委員による 本監査	監査事務局会議室	令和3年11月18日 ～同月22日

第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。一部で見受けられた留意事項については、次のとおりである。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

[留意事項]

◎ 福祉総務課

(1) 契約に係る内容確認について

療育サポート事業委託契約において、契約書で、委託料は委託事業に要する人件費、事務費及び事業費に使用しなければならないと定められており、事業年度終了後、契約の相手方から事業報告書及び収支決算書を提出させているが、事業報告書等には経費の内訳が一部しか記載されておらず、委託料の内容確認が十分にできない状態であった。また、契約の相手方が行っている別事業の経費が一部誤って事業報告書等に記載されていた。

所管課における内容確認が不十分であるので、事業報告時には、経費の内訳等、内容の確認を徹底するとともに、チェック体制を強化されたい。

(2) 契約に係る提出物について

障害者休日・夜間相談窓口業務委託契約において、契約書で、業務の実施に当たって知り得た市の保有する住民等の個人情報について、漏洩防止のために講じた方策を書面で提出するよう定められているが、提出されていなかった。

契約で定められた提出物は漏れなく提出するよう契約の相手方を指導するとともに、内容確認を徹底されたい。

(3) 補助金申請時の審査に係る事務について

一宮市社会福祉協議会補助金において、一宮市社会福祉協議会補助金交付要綱第3条第1項第1号イのただし書を適用し、臨時に購入した固定資産を補助対象としていたが、この判断について記録が残されていなかった。

口頭で決裁権者の承認を得たとのことであるが、意思決定に係る文書がなければ、補助の内容について市民への説明責任を果たすことができないので、経緯や理由がわかるよう公文書を作成し、補助金の適正性と透明性を確保できるように適切な事務処理を行われたい。

(4) 現金等の保管に係る事務について

福祉総務課所管の金庫内に、総額4,250円の出所不明金が多期間に渡り保管されていた。

これらについて、原因を調査した上で適正な処理を行うとともに、今後は定期的に金庫内を確認するなど、現金の管理体制に万全を期されたい。

(5) 資金前渡金に係る事務について

資金前渡金の管理においては、一宮市会計に関する規則第25条で、現金出納簿を備え、現金の出納の都度記載し、常時その出納を明らかにしておかなければならず、現金出納簿は、資金前渡員の所属長において毎月1回以上これを検査し、現金と符合し、残高欄に認印を押さなければならないと定められているが、現金出納簿が作成されておらず、現金の残高確認も5月以降行われていなかった。

速やかに現金出納簿を作成し、規則にのっとった運用により現金の管理に万全を期されたい。

◎ 障害福祉課

特になし。

◎ 生活福祉課

(1) 備品管理について

備品の管理状況について備品管理システムより8点抽出して調査したところ、直近の備品照合結果では現物確認済みであったにもかかわらず、1点の所在が不明であった。所管課の説明によると、当該備品については、備品番号の確認を行うことなく備品照合を実施していたとのことであった。

当該備品について調査し、一宮市物品等会計規則に基づき適切に処理されたい。また、年1回の備品管理状況確認の際は、必ず備品番号と現物との照合を行い、備品管理に万全を期されたい。

◎ 高年福祉課

(1) 契約の適正な事務について

家族介護用品給付事業医薬品引換券売買契約（上半期分）において、契約日が令和3年4月1日であるが、納品日は令和3年3月3日であった。

法令等に基づき適正な事務処理をされたい。

(2) 契約に係る提出物について

地域包括支援センター運営事業委託契約において、契約書で業務の実施に

当たって知り得た市の保有する住民等の個人情報について、漏洩防止のために講じた方策を書面で提出するよう定められているが、口頭のみで行われていた。

契約で定められた提出物は漏れなく提出するよう契約の相手方を指導するとともに、内容確認を徹底されたい。

(3) 備品管理について

設置場所が庁舎外施設となっている備品のうち、公の施設の指定管理者が管理する施設に設置されている備品については、指定管理者が備品照合を行い所管課に報告することとなっており、この報告を基に備品管理システム(備品台帳)のデータの加除等を行っている。直近の照合結果を確認したところ、指定管理者から所在不明及び備品登録がない備品の報告があったにもかかわらず、所管課で未処理のものがあつた。

一宮市物品等会計規則に基づき速やかに是正するとともに、高年福祉課は、指定管理者制度導入施設をはじめ庁舎外施設が設置場所となっている備品を多数所有しているため、これらも含め管理体制を整え、備品管理に万全を期されたい。

◎ 介護保険課

(1) 公印に係る事務について

公印に係る事務において、次のような箇所が見られたので一宮市公印規則に基づき適切に処理し、公印の管守には万全を期されたい。

ア 介護保険課で管守している 10 種全ての公印カードの管守記録が平成 30 年 10 月 1 日を最後に更新されていなかった。

イ 公印を収めた容器内を確認したところ、一宮市公印規則に定められていない「愛知県一宮市之印」の印章が保管されていた。

(2) 各種届出書に係る事務について

介護保険法第 41 条等に基づき提出された居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書及び介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届出書について、決裁を経ずに処理を行っていた。

提出された届出書は内容を確認のうえ、決裁を採られたい。